

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол №1
от 28.09.2015 года



УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ №158 от 01.09.2015 года
Директор МБОУ «Гимназия № 94»

Л.Н.Мурысин

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству и номенклатуре дел
в МБОУ «Гимназия №94»
Московского района города Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №94» Московского района г. Казани (далее – Гимназия) устанавливает единую систему делопроизводства в школе, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основании ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”. Принят и введен в действие с 1 июля 2003г. Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст, разработано в соответствии с п.11 ч. 3 ст. 28 , Федерального закона №273 "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Гимназии осуществляет директор школы.

В Гимназии применяется централизованная система делопроизводства, при которой прием почты, регистрация, первичное распределение, оформление и рассылка производится секретарем.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на ответственного за делопроизводство.

1.4. Положения Инструкции распределяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.5. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника Гимназии.

2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.1. Приказ.

2.1.1 Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы.

Проекты приказов готовят на основании поручения руководителя либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителей директора, которые готовят и вносят проект на утверждение руководителя Гимназии.

2.1.2 Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование образовательного учреждения

Наименование вида документа – приказ;

Дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2001 г. № 21; 03.07.01 № 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Например:

О командировании...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующий (преамбула) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается с новой строки вразрядку более жирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...»

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...» Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает директор Гимназии, а в его отсутствие – исполняющий обязанности директора.

2.2. Положение, правила, инструкция.

2.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия, правил и инструкций находится в ведении УО.

2.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимое», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ

(должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (должностная инструкция главному специалисту)

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.3. Протокол.

2.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Запись во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивший вопрос к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня со дня заседания.

2.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

2.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий;

Секретарь;

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

Повестка дня;

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний руководителей образовательных учреждений, аппаратных совещаний, протоколы экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Гимназии.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

2.4. Служебные письма.

2.4.1. Служебные письма Гимназии готовятся:

- как ответы о выполнении поручений РОО, УО города Казани, МО и Н РТ;

- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- как инициативные письма.

2.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

2.4.3. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...»

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, проводятся ссылки на документы, являю-

щиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

2.4.4. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

При подготовке организационно-распорядительных документов работники органов управления образованием обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенных ниже.

3.2.1. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?»: «О выделении...», «Об изменении...» и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

3.2.2. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его происхождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно с другими организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.04.2001).

3.2.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, областные органы представительной и судебной власти, подписываются директором.

Документы, направляемые подчиненным, сторонним организациям и гражданам, подписываются руководителем, его заместителями.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

3.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство Образования и Науки Республики Татарстан

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Генеральному директору
(наименование организации)
В.Д. Иванову

При адресовании документа физическому лицу фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Калинину И.П.
Ул. Садовая, д.5, кв.12,
г.Казань,420095

3.2.5. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем).

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых к нему затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или названия документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Гимназия №94»

(личная подпись)

№ _____

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель МО
МБОУ «Гимназия № 94»
от «__» _____ 20__ г. №__

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должности лицами органа исполнительной власти района;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- при необходимости – с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

3.2.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование организации)
(личная подпись, инициалы, фамилия)
02.03.20__

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом руководителя органа управления образованием.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ...
от 16.10.2004 № 150

3.2.7. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержания поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и осуществление координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

3.2.8. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Максимова Нина Сергеевна 42-30-22 или Максимова 42-30-22

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.2.9. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовков, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например: Приложение к приказу УО ИК НМР РТ № от...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

3.2.10. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку «дело» номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя.

4. Организация документооборота и исполнение документов

4.1. Организация документооборота.

4.1.1. Движение документов в Гимназии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Гимназии, регламентируются инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями их работникам.

4.2. Организация доставки документов.

4.2.1. Доставка документов в школу осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

С помощью почтовой связи в школу доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электронной связи поступают: телеграммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

4.3.1. Документы, поступающие в школу на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер.

4.3.2. Документы, адресованные директору, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются секретарем, затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются секретарю и далее документ передается на исполнение.

Подлинник документа получает ответственный исполнитель.

4.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

4.4.1. Документы, отправляемые РОО, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

4.4.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

4.4.3. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и регистрируется получателем.

4.5. Порядок прохождения внутренних документов.

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

4.5.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

4.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

4.6.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями.

4.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

4.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

4.6.4 При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации.

4.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

4.7. Учет количества документов.

4.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится секретарем.

4.7.2. За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учет количества документов может проводиться по календарному году в целом.

4.8. Работа исполнителей с документами.

4.8.1. Руководители структурных подразделений ОУ обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

4.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

4.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа; его оформление, представление на подписание (утверждение) руководством ОУ.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4.8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления, о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

4.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственные за своевременный и качественный анализ информации и представление ответ-

ственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

5. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

5.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- итоговые ведомости электронных журналов за учебный год;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;

5.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

5.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

5.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

6. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

6.1. Электронные журналы

6.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

6.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через интернет (edu.tatar.ru) об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

6.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

6.1.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

6.1.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

6.1.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

6.1.7. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале осуществляется через личный кабинет в Электронном образовании директора Гимназии.

6.1.8. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

6.1.9. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6.1.10. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 75 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6.2. Личные дела учащихся

6.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуально-го учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Гимназии.

6.2.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в Гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

6.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов Гимназии и подписью классного руководителя.

6.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в следующий класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

6.2.5. Директор Гимназии обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в гимназии.

6.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другое ОУ выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

6.2.7. По окончании Гимназии личное дело хранится в архиве школы 3 года.

6.3. Книга выдачи аттестатов

6.3.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

6.3.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

6.3.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Гимназии.

6.3.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Гимназии в течение 50 лет.